

# 指定管理者制度運用の方針

令和6年(2024年)4月

瑞浪市

## 目次

1. 趣旨 .....	1
2. 本方針の位置づけ .....	1
3. 基本的な考え方 .....	2
4. 制度導入及び更新スケジュール .....	3
5. 設置管理条例の制定等 .....	4
6. 募集方法の検討 .....	6
7. 指定期間の設定 .....	7
8. 指定管理者の募集 .....	7
9. 指定管理者候補者の選定 .....	8
10. 選定結果の通知 .....	9
11. 債務負担行為の議決 .....	10
12. 指定議案の議決 .....	10
13. 指定の通知・告示 .....	10
14. 協定書の締結 .....	10
15. 協定書の変更 .....	12
16. 目的外使用 .....	12
17. 指定管理料積算等 .....	12
18. 施設の改修費及び備品の取り扱い .....	14
19. 業務評価(モニタリング)の実施 .....	14

## 1. 趣旨

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力やノウハウを活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的として、平成 15 年の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」といいます。）改正により導入された制度です。指定管理者制度は、地方自治体が設置する公の施設の管理運営を通じて政策目的を達成するための手法の一つとして位置づけられています。

本市では平成 18 年度（2006 年度）から本制度を導入しました。制度導入に当たっては、平成 16 年度（2004 年度）に制度導入の可否を検討・決定し、制度導入の取組みを進めるための基準を設定した「指定管理者制度導入の方針」を策定し、各施設の制度導入を検討してきました。制度導入後の運用の中で洗い出された課題等に対応するため、平成 23 年（2011 年）2 月に「方針」の全面的な見直しを行いました。本市の指定管理者制度は定着しましたが、一方で、今一度制度が整備された原点に立ち返り、目的に沿った公の施設のより効果的な制度運用を行うための一定の見直しの必要も生じています。このため、「指定管理者制度導入の方針」を一部修正し、「指定管理者制度運用の方針」と改めました。その後も数年おきに見直しを行っています。

## 2. 本方針の位置づけ

本市における指定管理者制度の運用は、法第 244 条の 2 第 4 項に基づき、「瑞浪市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(以下、「手続条例」といいます。)」において指定の手続を定め、募集や選定、協定の締結等指定手続に関する事務について「条例施行規則」（以下「規則」といいます。）を策定しています。本方針は、これらの運用に当たっての基本的な考え方を整理し、市の「運用の方針」として位置づけるものです。

本方針は、令和 6 年度（2024 年度）以降に指定される指定管理者の指定に係る指定の手続及び指定管理業務について適用しますが、令和 5 年度（2023 年度）以前に指定した施設については、本方針を指定管理の業務内容に反映させることができるものとします。

また、施設の管理者が地方公共団体の長以外の者であっても法第 244 条の 2 は適用されることから、教育財産については、特別に市長から委任されずとも教育委員会が指定管理者を指定することができます。従って、本方針は、教育委員会等、市長以外の者が管理する施設にも適用されるものです。ただし、指定管理料に関しては指定管理者との協定の中で定めており、指定管理者の指定はそもそも契約ではなく処分であるという法解釈があるものの、本市では指定管理料に関する事項は契約に類似するものと考えます。そのため、瑞浪市行政委員会等に対する事務委任及び補助執行に関する規則第 2 条の規定により、本来契約については市長から事務委任されていない教育長に対し、協定に基づく指定管理料に関して、市長から事務委任を受けることとしています。

### 3. 基本的な考え方

公の施設を市が直営で管理するか、又は指定管理者制度等を導入するかについては、法律による管理主体の制約状況を考慮するほか、その施設の性格、市民サービスの向上、業務の効率性、経費削減等の観点から幅広く検討を行い、以下の点を考慮し、最適な方法を選択し、運用することとします。

#### I. 公の施設を市民全般を対象とした施設と地域型の施設に大別し、施設の設置目的に沿った制度運用

地区公民館は、地域型の施設であり、専ら地域住民の利用に供されています。地区公民館の指定管理者制度導入の目的は、市民サービスの向上、業務の効率性、経費削減に加えて、施設の設置目的に照らし、地域振興とします。

#### II. 一層の透明性と公正性に配慮した制度運用

指定手続きは公募を原則としています。指定手続きについては、透明性や公正性に一層配慮し、十分な情報公開を行います。また、非公募とした場合についても、その理由等説明責任を果たします。

公の施設の管理については、平等で公正な利用の確保が求められます。このため、指定手続きだけでなく、指定管理期間中の運用についても透明性と公正性を十分に確保することとします。

#### III. サービスの継続性と安定性の確保に配慮した制度運用

指定管理者の変更を行う場合は、施設の設置目的と指定管理者制度導入の趣旨を考慮しつつ、利用者の利便性を損なわないように十分な引継ぎを行うことが必要です。また、公募非公募の検討においても、サービスの継続性と安定性の確保については十分留意する必要があります。

#### IV. 指定管理者の雇用問題への配慮

指定管理者制度の目的の一つは経費の削減ですが、市民サービスの向上という目的とのバランスから、人件費等の雇用条件が過度に悪化することは不適當です。このため、人件費についての配慮や施設管理従事者の資質向上のための措置を検討します。

#### V. 効率的な施設運用

指定管理者制度導入前の管理委託制度では認められていなかった、委託先における使用許可権限や料金徴収が、指定管理者制度においては認められています。これは、民間のノウハウやアイデアを活かして効率的・効果的に施設を管理するためです。指定管理者制度導入により効率的・効果的に管理ができる施設であるか検討する必要があります。

本制度でいう「公の施設」とは、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設をいい（法第 244 条第 1 項）、その設置及び管理に関する事項は条例で定めなければならないこととされています（法第 244 条の 2 第 1 項）。そのため、本市では、手続条例、その他公の施設ごとに制定されたその設置及び管理に関する個別の条例（以下「設置管理条例」といいます。）で、必要な事項を定めています。

#### 4. 制度導入及び更新スケジュール

指定管理者制度を新たに導入する場合又は指定期間の終了に伴い再度指定の手続を進める場合等、多くの事務手続を伴います。あらかじめ、非公募により指定管理者を選定することを想定して事務を進めることは不適當であるため、結果的に非公募となる場合でも、公募による選定と同じ事務処理期間を確保しておく必要があります。

なお、指定管理期間が終了し、更新を行う場合も、このスケジュールによることが基本ですが、**基本方針の検討(公募・非公募、スケジュール、仕様書等)、非公募の場合の指定管理者の選定（事業計画及び予算計画の承認を含む）**については、**企画政策課の合議を得て庁議において審議**します。また、設置管理条例の制定改正は、企画政策課と総務課を経てみずなみ未来部長及び総務部長の合議とし、基本協定・年度協定の締結に関しては、企画政策課を経てみずなみ未来部長の合議を得ることとします。

基本的な事務スケジュールは次頁のとおりです。ただし、このスケジュールは、条例の制定・改正を含むすべての事務を範囲としていますので、既に条例が整備されている場合は、基本方針の検討は、指定管理期間開始の 11 月前からとすることができます。

時期	項目	内容	合議
13月前までに ↓ 12月前 11月前 10月前 9月前 8月前 7月前 6月前 5月前 4月前 3月前 2月前 1月前 0月前	基本方針検討	公募・非公募、導入スケジュール、仕様（業務の範囲・指定期間）、指定管理料等	企画   企画・総務 みずなみ未来部長 総務部長          企画 みずなみ未来部長    企画 みずなみ未来部長    企画 みずなみ未来部長
	設置管理条例改正検討 選定委員会公募委員募集	設置管理条例改正案提出、選定委員会公募委員募集、指定管理者募集予告	
	設置管理条例改正	設置管理条例の制定・改正、選考委員会公募委員選考、選定委員会設置、公募要領作成	
	選定委員会設置		
	指定管理者募集	現地説明会、質問受付	
	債務負担行為議案	予算計上、議案説明	
	申請書提出、選定	審査・選定、選定結果通知・公表	
		仮協定締結	
	指定議案	議案説明	
	指定通知、告示、協定締結、引継	基本協定書締結	
		施設確認、事務引継	
	年度協定締結 指定管理業務開始	年度協定書締結	

## 5. 設置管理条例の制定等

施設の指定管理を規定する設置管理条例の制定・改正は、指定管理者の指定の議案を上程する前の議会を基本とします。

設置管理条例においては、①指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定、②管理の基準、③管理業務の範囲、④利用料金に関する取り扱い等を規定する必要があります。それぞれについての留意すべき事項は、次のとおりです。

### ① 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

指定管理者制度を導入する方針であっても、応募がなかったり、直営に戻す必要があったりする場合を想定して、直営の選択肢を残します。このため、「指定管理者に管理を行わせ

ることができる」旨の規定とします。

## ② 管理の基準

施設の管理の基準とされているものは、開館時間、休館日、利用の許可（制限）、関係法規の遵守に関する事項等です。これらを踏まえて申請者は、事業計画等を立案することとなりますが、開館時間、休館日等は一定の基準を定めた上で、申請者の提案に委ねることも可能です。

利用の許可（制限）についても、利用の制限や許可の取り消し等に関しては施設管理上の観点からの留意点を規定しますが、指定管理者制度による管理か直営による管理かにかかわらず、施設の管理上一般的な事項となります。ただし、申請者は、これらの規程に基づき事業計画等を立案することに留意して規定してください。

関係法規の遵守については、地方自治法や行政手続法等の行政関係法規、労働関係法規、情報関係法規が考えられますが、本市では、例規で規定せず、仕様書等で規定することとします。

## ③ 管理業務の範囲

施設の維持管理業務、施設において実施する事業の内容、施設の利用許可に関する業務、施設利用の料金収受に関する業務等に関して必要なものを規定します。

施設において実施する事業の内容については、管理業務の範囲として定めるもののほか、自主事業、委託事業等も含まれます。自主事業については、施設の設置目的に照らして行政財産の目的外使用許可を要する場合や、その収入の有無により指定管理者の事業計画に関連しますが、自主事業は指定管理業務ではないので、指定管理と自主事業の会計を明確に区分する等留意する必要があります。また、委託事業については、協定書において管理業務の主でない部分は、再委託を可能とする旨の規定をするのが通常ですが、次の事項に留意する必要があります。

### ※再委託留意事項

#### (1) 一括委託の禁止

指定管理者制度による管理を行う場合、公の施設の警備、清掃、機械保守点検業務、植栽の管理等個々の具体的業務を指定管理者からさらに第三者に委託することは差し支えありませんが、制度の趣旨から、管理に係る業務を一括して指定管理者から第三者へ委ねることはできません。

#### (2) 入札参加停止の措置を受けた者等の排除について

ア 入札参加停止中である者並びに暴力団員又は暴力団密接関係者と認められる者は、一部業務委託先（業者）となることができません。

イ 上記アに該当する者を一部業務委託先（業者）としている場合は、指定管理者に対して第三者への一部委託契約の解除を求めることとします。

#### ④ 利用料金に関する取扱い

指定管理者制度の趣旨から、施設の設置目的等を踏まえつつ、利用料金制度を活用することを基本とします。

## 6. 募集方法の検討

指定管理者を公募により選定するか、非公募により選定するかは、庁議により決定します。

手続条例第2条においては、「公募しなければならない。」とされています。ただし、同条例第6条においては、「公募によらず指定候補者を選定することができる。」とされ、申請者がいないとき又は指定が不可能となったときといった場合を除き、非公募により選定する場合は、「施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき」と規定されています。この場合は、指定管理者は「3. 基本的な考え方」で述べたように、施設の目的に照らした上で、透明性、公正性、サービスの継続性・安定性に配慮して市民、議会等に対して十分な説明責任を果たす必要があります。また、公募によった場合に得られる競争原理による経費削減やサービスの向上等に対するインセンティブ<sup>1</sup>を確保する必要もあります。

このため、非公募による選定については、施設の性格等から公募が不適当なことを具体的・客観的に説明する必要があり、その基準を可能な限り明確に示すものとします。また、経費削減とサービス向上に対するインセンティブ確保のための措置を取ります。

非公募とする場合は、次の基準とします。

- I. 専ら地域の住民が利用する施設又は地域の歴史・文化的財産の保存・活用を目的とした施設であり、地域団体等が施設運営受託に意思のある場合
- II. 特に長期にわたる継続的な事業運営やノウハウの蓄積等を必要とし、現在の指定管理者により良好な運営が行われている限りは、指定の変更に馴染まない場合
- III. 条例により本市の団体への関与が規定されている等、本市の施策、施設と団体が不可分の関係にある場合で、特定団体が管理運営することが妥当である場合

※公募の原則や公平性の観点から、みだりにIIを適用しないよう留意することが必要です。

非公募により選定した場合は、指定管理者制度の趣旨に鑑み、インセンティブ確保のため次の措置を取ります。

① 非公募の理由及び選定手続の経緯を公開します。非公募の理由は、非公募の基準に照らし具体的に説明します。また、当該団体を選定する理由を、施設の設置管理条例、仕様書に基づき、申請者から提出された業務計画書と関連付け、具体的に説明します。

また、募集は、原則として施設の設置管理条例ごとに行います（一つの条例に複数の施設

<sup>1</sup> 人や組織に特定の行動を促す動機づけや誘因のこと。

を規定しているものを除く。)。ただし、同一の管理者による管理がきわめて合理的な施設については、一括して募集をすることができるものとします。

## 7. 指定期間の設定

指定期間については、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減とノウハウの蓄積等を考慮した場合、一定の期間が必要と考えられます。しかし他方では、期間の長期化によるインセンティブの低減や社会経済情勢の変化への対応等に起因する市の施設管理運営の見直し可能性等を考慮する必要もあり、これらを総合的に考慮して、**指定期間を原則 5 年**とします。

ただし、次の例による場合は、この原則によらず、適切な期間を設定できます。

- ①PFI 事業により、整備された公の施設について、その事業の選定事業者を指定管理者として指定する場合において、その事業の期間を指定の期間として設定するとき
- ②将来的にあり方の見直し等が見込まれる公の施設について、その見直し等が行われるまでの間を指定の期間として設定するとき など

なお、指定管理者制度導入施設を施設廃止にする場合は、設置管理条例の廃止により議会の議決を受けることになるため、指定期間の変更議決は必要ありませんが、指定管理期間中の廃止や管理形態の見直しは、指定管理者からの損失補填等の請求もありえるため、極力指定前の検討により、前段落のと通りの措置を講じることとします。

## 8. 指定管理者の募集

指定管理者は、法人その他の団体でなければならないこととされているため（法第 244 条の 2 第 3 項）、個人はその申請を行うことができません。

指定管理者の募集に当たっては、指定管理者のノウハウの活用や適切な事業計画立案のため、仕様書等に施設の状況等や管理業務に関する施設運営の基本方針を具体的に示します。仕様書や公募要領等の作成や実際の募集等に際して、留意すべき事項等は次のとおりです。なお、複数施設の一括募集を行う場合は、募集や候補者の選定等は一体的に行うため、仕様書、公募要領等についても施設ごとに作成せず、一体のものとして作成します。

### ① 仕様書の作成

当該施設において指定管理者が提供すべきサービス、事業、業務について規定します。

応募団体は、この仕様書に基づき事業計画書を作成することから、できるだけ具体的、客観的である必要があります。

仕様書には、施設についての基本事項として、①施設概要、②指定管理予定期間、③休館日、④利用時間を規定し、指定管理者が行う業務として、①施設運営に関する業務、②施

設維持管理に関する業務、③報告書等の提出や人事管理、文書管理、経理事務、個人情報管理等の内部管理規定の整備、経費や物品の帰属等を規定します。

#### ② 指定管理料設計

仕様書は、業務の範囲を定めることから、指定管理料の設計は仕様書と一体のものと考えられます。設計は、「17.指定管理料積算等」で説明します。

#### ③ 公募要領の作成

公募要領は、手続条例第2条に掲げる各号を記載する他、①、②に挙げた内容も盛り込みます。また、募集の期間については、申請者が妥当な計画書を作成するため十分な期間を確保する必要があります。

指定管理者の指定の申請に関し提出する書類は、手続条例第4条及び規則第4条第2項に規定されていますが、他に、人事管理、文書管理、経理事務、個人情報管理等の内部管理規定を提出していただきますのでその旨を公募要領にも記載してください。

#### ④ 募集の方法

募集の際には、説明会を開催します。また、応募に当たっては、事業計画等の作成のため、施設の理解をする必要があることから、施設見学会を実施することを基本とします。

応募に際して様々な質問があることが想定されますが、説明会後の質問については、文書で受付を行い、当該内容及びその回答を、市ホームページ等によって公表して申請者の公平を期する必要があります。

### 9. 指定管理者候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、手続条例第5条の基準に基づき検討します。

非公募の場合にあっては、指定管理者の選定は、庁議において検討を行い市長が選定しますが、その場合は非公募の検討と指定管理者の選定は一体で行います。ただし、事務手続上は、非公募の決定においては、特定の候補者を想定して検討を行い、選定の段階で、その候補者からの事業計画書を審査して正式に選定することになります。

※教育委員会等市長以外の者が管理する施設についても、全庁的な意思決定が必要であることから、庁議において検討することとします。

公募の場合にあっては、指定管理者の選定は、選定委員会を設置して市長は意見を聴かなければならないとされています。委員の構成は、施設に応じて検討しますが、概ね次の基準によります。

#### ① 委員数

委員の総数は、規則においては15人以内とされていますが、審査の効率性の観点から10人程度を基本とします。

#### ② 内部委員

内部委員は、副市長、施設を所管する部長及び必要と認める職員（原則係長級以上）とします。内部委員の数は、審査の公正性・公平性の確保のため、委員総数の半数を超えないこととします。

### ③ 外部委員

外部委員は、手続条例第 5 条第 2 項にある学識経験者等を含む内部委員以外の委員です。委員の選定については、当該施設の管理や施設において実施する事業に関して専門知識や財政的な専門知識、労務管理に関する専門知識を有する者のほか、利用者の意見を反映させるため、一般市民から委員の公募を行います。このため、委員公募の十分な期間を確保することが必要です。

### ④ 委員の選任

公正な選定を担保するため、指定管理者に応募する団体と利害関係にある者は、委員選定から除外します。外部委員の公募に当たっても、その旨を明示して公募することとします。

### ⑤ 選定委員会の運営

委員会の事務を行う事務局は施設所管課とします。会議の運営については、透明性、公正性を十分確保することが必要です。会議自体は議事の性格から非公開となることも考えられますが、その場合も会議の経過及び結果については、公表します。なお、情報公開を求められた場合については、委員会資料の公開を行います。個人情報や申請者の利害を損なう可能性のある発言・情報等は非公開とします。

委員会の円滑で効率的な運営のためには、施設の現状や概要、仕様書等を十分説明すると共に、施設見学会等を実施して制度や施設に関する委員の理解を深めることが大切です。

委員会の検討する項目は概ね次のとおりです。

- 委員長及び委員長代理の選出
- 委員会運営スケジュール
- 公募要領
- 応募団体の審査
- プロポーザル審査
- 指定管理候補者の選定
- 審査結果公表のあり方

## 10. 選定結果の通知

選定結果については、速やかに全ての申請者に通知します。また、公募・非公募に関らず、選定結果については、選定に係る経緯等と共にホームページへの掲載等により公表します。

## 11. 債務負担行為の議決

指定管理料に係る債務負担行為の議案は、指定管理者の指定の議案を上程する前の議会を基本とします。

債務負担行為の設定については、年間の指定管理料の見積りに指定期間の年数を乗じた金額が基本となりますが、インセンティブの積算がある場合は、その最大分を積算します。なお、指定管理期間中に仕様の変更等により指定管理料を増額する必要がある場合や新たに整備する施設等では、当初の債務負担行為とは別に債務負担行為の設定が必要となる場合がありますので注意してください。仕様の変更に関しては、あらかじめ総務課（財政係）と企画政策課（企画政策係）に協議を行ってください。

## 12. 指定議案の議決

選定後は、指定議案の議決手続に入ります。

議決事項は、指定管理施設、指定管理者及び指定管理期間です。なお、一括募集した施設については、設置管理条例が異なる場合であっても1つの議案として上程します。

なお、通常の指定議決の他、指定管理期間中に議決が必要となる場合として、以下のような場合が考えられますので留意してください。

- ・法人格の変更等

指定管理期間中に団体の法人格に変更があった場合又は法人格を有していない団体の名称等が変更する場合については、団体の目的、性格、財産等を考慮し、当該団体が実質的な変更と認められる場合は再度指定手続を行うことが必要です。コンソーシアムを組んでいた場合は、構成者の変更があれば、再度の指定手続が必要です。

一方、単に法人代表者の変更となる場合や、法人格を有しない団体が法人格を有することとなった場合も、実質的な変更がなければ再度の手続は不要ですが、微妙な判断を必要とする場合がありますので、あらかじめ関係課との協議が必要です。

## 13. 指定の通知・告示

指定の議決を得た場合は、手続条例第8条の2の規定に従い、速やかに通知、告示を行います。

## 14. 協定書の締結

協定書は、規則第8条の規定により、必要事項を定めますが、本市では、指定管理料及び年度の業務に係る特記事項等を定めるための年度協定と、基本協定に分けて協定を締結します。年度協定は、各年度4月1日付で締結します。また、被選定者からの要望により議決前に仮協定を締結することもできます。この場合、この仮協定は、議会の議決後本協定としての効力を

有することになります。

① 仮協定の締結

指定管理者の選定後、被選定者と管理運営に関する細目を協議し、協議内容を仮協定書として締結することができます。この場合、②本協定の締結の留意事項を遵守するものとします。

② 本協定の締結

本協定締結前に仮協定が締結されている場合は、その仮協定が本協定として効力を有するものとし、仮協定が締結されていない場合は、下記留意事項を遵守して本協定を締結するものとします。

協定書の締結における留意事項は次のとおりです。

(1) 業務計画書の反映【基本協定書】

被選定者が提出した事業計画書に記載された事項の実施に関しては、協定書以外の適用について、事業計画書及び被選定者が提出した管理運営規定に規定する内容が仕様書を上回る水準である場合はその水準によることを規定します。

また、業務計画の内容により指定管理料の検討が必要となる場合もあるため、業務計画書は次年度の予算編成までに担当課と協議の上、合意されていることが必要です。このため、初年度を除き 10 月末までに業務計画書を提出していただくことを規定します。

(2) 管理業務の第三者への委託(再委託)に関する事項【基本協定書】

第三者への委託(再委託)は、管理業務の全部又は主たる部分を包括して行うことはできない旨を規定し、主たる部分については、その内容を規定します。また、主たる部分のうち利用に係る処分権限に関する業務については、再委託できません。

再委託は、指定管理者の責任において行うものですから、その旨の徹底のため協定書にも規定を盛り込みます。

(3) 評価・モニタリング【基本協定書】

指定管理者からの定期報告のあり方を規定します。また、業務改善のために、評価・モニタリングに関する規定を盛り込みます。業務改善のための評価は、第 3 四半期までの業務の遂行結果を指定管理者と施設所管課の双方で確認し、共有することとします。

(4) 指定管理料の支払い【年度協定書】

指定管理料は、基本額全額を 4 分割し、4 期による支払いを基本とし、それぞれの支払い時期は次のとおりです。ただし、地域団体や NPO 法人の場合は、年度協定書策定時の協議により、各期の支払額を変更することができますが、事業計画に基づいた事業費が根拠であることから全額を第 1 期に支払うことはできません。

1 期…4 月    2 期…7 月    3 期…10 月    4 期…1 月

また、インセンティブに関連し、一定の基準を達成した場合に支払う指定管理料の加算を行う場合や物件費等の精算を行う必要がある場合には、年度終了後に指定管理料の精算を

行いますので、年度中の指定管理料の支出区分は「概算払」で支払ってください。精算は、年度末のインセンティブの達成状況や物件費の実績の確認後、出納整理期間中に行います。

## 15. 協定書の変更

協定締結後において、何らかの事由により変更が生じた場合、市と指定管理者で協議のうえ、基本協定書又は年度協定書の変更を行うことができるものとします。指定管理料又は債務負担行為等の予算措置の変更等、影響が広範囲に及ぶことが想定される場合は、議会開催月に考慮し、市及び指定管理者双方ともに変更協議の申し出を行わなければなりません。

協定の変更は、変更協定書（様式 4）によって行い、締結後、写しを企画政策課に提出してください。

## 16. 目的外使用

目的外使用の許可は、指定管理者にはなく、市にありますが、施設の管理や利用者の利便性の向上の観点から指定管理者に配慮する必要があります。また、自動販売機の設置等については、施設の設置目的により、目的内使用とする場合も考えられ、その場合は指定管理者の自主事業として指定管理者の権限の中で行うこととなります。目的外使用かどうかは施設設置目的により判断することとなります。目的外使用かどうかの判断により、使用の許可権限や目的外使用料の支払いにも関わりますので、施設所管課だけでなく、全体的な調整を行います。

## 17. 指定管理料積算等

施設の指定管理料の設計については、物件費と人件費、一般管理費の 3 つに分けた経常経費の合計から利用料金を差し引いて積算します。この指定管理料の設計結果は、企画政策課及び総務課と事前協議を行った上で庁議に仕様と共に提案します。「3.基本的な考え方」で述べたとおり、雇用問題にも配慮して人件費の積算を行います。

### ① 物件費

現行の管理運営水準を基本に積算します。施設の管理費については、過去 3 ヶ年の平均的な支出を基準に算出します（臨時的な経費、特別な事情のある年は除外します。）。また、運営費についても、現行の水準が基本ですので、指定管理者が現行のレベル以上に自主的に行うべき事業については、積算対象としませんが、市が施設の有効活用を図るために業務内容を現行レベル以上とする場合、その目的と内容を仕様に明示します。この場合は、仕様に基づいて行う「指定管理業務」であり、指定管理者の提案による自主事業ではありません。自主事業に関しては指定管理料の積算に含めませんので注意してください。

なお、新たに整備する施設等、過去の物件費による積算が困難な施設は、実績が把握できるまでの間に限り、年度終了後の出納整理期間に協議のうえで精算を行うこととして概算

による積算を行います。次年度以降の協定には初年度の実績を反映させます(次年度以降積算を行うかは、初年度の数値により判断します。)。また、この旨は仕様書に記載します。

② 人件費

従前は業務内容に応じて2つのタイプに区分していましたが、より細かな運用を図るため3つのタイプに区分し積算します。それぞれの積算単価は、地域の賃金状況及び市会計年度任用職員の時間給を参考に決定しますが、企画政策課において毎年度見直しを行います。

③ 一般管理費

事業主負担となる社会保険料等の法定福利費及び福利厚生費等は人件費と区別して積算します。保険料率等の見直しに併せて随時見直しを行います。人件費と連動します。

④ 利用料金

利用料金には、施設の利用料、冷暖房費等の実費分、物件費において積算根拠とした講座等の受講料等を含むものとします。これらは現行の利用料金を基本に過去3年間(特別な事情のある年は除外します)の平均値により積算します。また、減免については、現行の利用料金においても見込まれた数値であることとし、現行の減免の体系を継続することとして積算します。自主事業の収入については、指定管理者が現行のレベル以上に自主的に行うもので物件費の積算の対象としないこととします。

⑤ その他の基準

国等で基準が定められているもの、また特殊な事由により積算が困難なものは、基準等による積算方法及び指定管理料の精算による方法を指定管理料に関する基準とします。

⑥ インセンティブ確保のための指定管理料の加算

施設の利用の増加が、収益の増加とならない施設について、利用者等の増加割合を物件費の増加に比例させて、指定管理料を加算します。

対象とする物件費については、その科目を次のとおりとします。

インセンティブ加算に連動する物件費：

消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、業務委託費、  
賃貸料、給食費、保健衛生費、教養娯楽費

加算を行う施設は、「利用料金収入がない、又は利用料金が物件費のうち利用者の増減と関連すると考えられる前記科目合計の10%以下である施設」とします。

前記に該当する施設に関しては、利用者数等が、原則指定管理料の積算根拠とした3年間の平均と比較して10%以上増加した場合、対象に区分した物件費の10%を当該年度の指定管理料に加算します。

⑦ 利用料金等の収入により施設の管理運営経費を賄えると想定できる場合

施設の性格上、利用料金等の収入により管理運営経費を賄えると想定できる場合は、指定

管理料を支払わず、利用料金の一部を市に納付することとします。

⑧ 指定管理業務を対象とした国・県補助金等の取扱い

指定管理業務を対象として、国・県補助金等の交付を受ける場合は、必ず指定管理者と施設所管課との調整のうえ、企画政策課及び総務課に協議を行ってください。

⑨ 指定管理業務に係る消費税の取扱いについて

社会福祉事業等消費税法第6条に規定する非課税業務に該当する場合は、指定管理料の基準額（消費税抜き）のうち物件費のみに消費税を課税することとします。

⑩ インボイス（適格請求書）について

指定管理者名で施設の利用料金等を徴収し、その利用料金等の対価が指定管理者に帰属する場合、当該利用料金等に対するインボイスは指定管理者が利用者に対して発行するのが基本です（市にはインボイスの交付義務はありません。）。

## 18. 施設の改修費及び備品の取り扱い

施設の設置目的を達成するために必要な改修及び備品の購入は、市が行います。この場合備品の所有は市に帰属し、指定管理者は備品の適正な管理を行います。

そのほか、指定管理者の提案による施設の改修費及び備品購入経費については、指定管理者の負担を原則とし、その帰属は指定管理者とします。

施設、設備、備品等の損傷の理由		費用負担者
管理上の瑕疵		指定管理者
上記以外（経年劣化等）	見積額が10万円（税込）/件を超えるもの	市
	見積額が10万円（税込）/件以下のもの	指定管理者

## 19. 業務評価（モニタリング）の実施

業務評価（モニタリング）の実施については、次のとおりとします。

① 事業報告書等による方法

(1) 年間事業報告書による評価

施設所管課は、指定管理者から提出された事業報告書により、指定管理者が施設を適正かつ有効に運営しているかについて、また、事業計画による事業の履行内容及び報告書等の具体的内容が要求基準を満たしているかについて確認します。

(2) 定期事業報告書による評価（毎月）

施設所管課は、仕様により定められた時期に指定管理者から提出された報告書により、施設管理・事業運営等の状況について施設の運営が適正に履行されているかについて確認します。

(3) 随時検査による評価

施設所管課は、必要に応じて業務実施状況等を確認することを目的として、現地調査等による随時検査を実施します。随時検査は指定管理者の立会いのもとで、施設の維持管理、業務実施状況や経費の収支状況に関して説明を求め、また施設の維持管理状況を確認します。実施項目は、利用者等からの苦情や意見等を参考にして、チェックシートに示す項目の中やその他必要とされる項目をその都度定めることとします。

## ② 業務実績の確認（毎年1月頃）

施設所管課は、指定管理者が事業計画書に基づき実施する公共サービスについて、業務の水準を評価し、次年度の事業計画書に反映させるため、指定管理者から提出される12月までの定期事業報告書、随時検査、指定管理者が実施する利用者アンケート結果等により、施設管理の状況や課題等を確認し、施設管理者と共有します。

## ③ 年度末業務実績評価

年度終了後、次の様式を用いて1年間の業務実績評価を行い、結果を企画政策課へ提出します。

### (1) チェックシート

指定管理期間中の維持管理・事業運営に関する評価の項目、指標、評価の対象及び方法をチェックシート（様式1）のとおり定めます。チェックシートには標準的な評価項目として記載していますが、施設の特性等により適宜追加削除できるものとします。

チェックシートへの評価は、指定管理者、施設の所管課の双方が○×で記入します。チェックシート作成に際しては、施設所管課の担当者が必ず現場確認をし、関係書類を検査します。特に指定管理者制度導入の「3. 基本的な考え方」に掲げた、市民サービスの質の向上、業務の効率性、経費削減と透明性や公正性、指定管理者の事業の継続性、安定性、雇用環境等の観点で適正な管理運営がされているかを確認してください。

### (2) 指定管理者業務総括評価調書

チェックシート並びに年間事業報告書、定期事業報告書及び随時検査を総合し、指定管理者業務総括評価調書（様式2）により行います。

## ④ セルフモニタリング

指定管理者が自ら行うモニタリングについて、その手法等を指定管理者(候補者)から提案を受けることも可能です。また、施設の利用促進のためには利用者意見やニーズの把握をする必要があり、利用者アンケートの実施を基本としています。アンケートの実施については、仕様書に盛り込み、アンケート結果についても施設内に掲示を行うとともに施設所管課へ報告することとします。

## ⑤ 指定管理期間総合評価

指定管理期間が終了する年度の 5 月末現在で指定管理期間全体の総合評価を実施します。実施においては、年度ごとの「年間事業報告書」及び「業務総括評価調書」等を活用し、次の観点で評価をします。評価は様式 3「指定管理期間総合評価調書」により行い、結果は企画政策課に提出します。総合評価は、次期指定管理の選定についての資料とします。

### (1) 施設の設置目的に関する取組

仕様書、協定書及び事業計画書等に規定された事業が適正に実施されたか、設定された目標がどの程度達成されたか等を確認し、評価します。

#### 【評価項目】

- ・仕様書に規定する事業が適正に実施されたか。
- ・施設の設置目的に関する自主事業の取組みや具体的な取組みがあったか。
- ・施設の設置目的に関する自主事業や具体的な取組みの成果があったか。
- ・指定期間中の平均利用人数は基準年度と比較して増加したか。

### (2) 適正な施設管理に関する取組

仕様に基づき施設が適正に管理されたか、管理体制は妥当であったかを評価します。

#### 【評価項目】

- ・清掃、保守・小規模修繕、保安警備等の項目で適正に施設管理がされているか。
- ・人員配置体制は、責任体制や事務分掌等を明確にして整備し、運用に問題がないか。
- ・職員研修を適正に実施しているか。
- ・コンプライアンス体制が整っているか。文書管理、個人情報保護等事務が適正に行われているか。
- ・利用者への情報提供・案内（施設内掲示、資料配布、ホームページ等）が適切に行われているか。
- ・利用者の意見を反映させる仕組みは適切か。
- ・利用者の意見を反映させ事業や運営を改善しているか。

### (3) 経営状況

効率的な施設経営がなされているか評価します。

- ・経理処理が適切か。
- ・管理運営の経費削減が図られたか。
- ・収入を増加させることができたか（対象とならない施設もあります。）。

### (4) 固有評価項目

施設に固有の評価項目があれば、予め指定管理者に示して評価をします。

### (5) その他の事項

- ・ 報告書類の提出状況を書類の完成度、提出期限の遵守の観点で評価します。
- ・ 市からの指示事項への対応（報告書類の提出以外）を対応への内容、速度等の観点で評価します。

(6) 評価基準

次の基準に基づき、5段階評価により配点します。

評価基準	評価
協定書、仕様書等で定めた水準以上のサービスが提供されている。 独自の新たなサービスが提供されている。	S
協定書、仕様書等で定めた水準以上のサービスが提供されている。	A
協定書、仕様書等で定めた水準のサービスが提供されている。	B
協定書、仕様書等で定めた水準のサービスが提供されている。 サービスが一部提供されていない。	C
協定書、仕様書等で定めた水準のサービスが提供されていない。 改善が必要である。	D

総合評価の区分については、次のとおりとします。

評価基準	評価
項目別評価がすべて A 以上であり、かつ S が過半数以上ある。	S
項目別評価がすべて A 以上である。	A
項目別評価がすべて B 以上である。	B
項目別評価がすべて C 以上である。	C
項目別評価に D が含まれている。	D

⑥ 評価結果の公表

評価結果は、市ホームページ、広報等により市民、利用者に公表します。

(様式 1)

## チェックシート

施設名：

年度

所管課：

項目 No.	評価項目	評価指標	評価対象	評価方法	評価	
					指定 管理者	所管 課
1	開館時間	開館予定日数、開館時間は守られているか	条例の規定に該当する事項	開館日数、時間数が守られているか 関係書類により確認		
2	関係法規の遵守	関係法規等の習得が適切に行われているか	事業計画等による内容	研修会の開催等関係書類により確認		
3		関係法規等の改正や管理上の各種取扱通知等に的確に対応しているか	事業計画等による内容	対応の有無についてヒアリングにより確認		
4	施設設備及び物品の維持管理	一般修繕について適切に行われているか	協定書による内容	業務の適切、迅速な対応について処理経過の確認できる書類により確認		
5		施設の改修・修繕は市と協議の上で行われているか	協定書による内容	修繕の箇所、経緯について関係書類により確認		
6		施設の保安管理が適切に行われているか	事業計画等による内容	施設の警備状況について関係書類及び現状を確認		
7		清掃業務等が適切に行われているか(外構を含めた施設全体)	事業計画等による内容	関係書類及び実見により確認		
8		安全衛生管理に配慮した業務運営、管理がされているか	事業計画等による内容	関係書類及び実見により確認		
9		各部の適切な施設維持管理により施設・設備が良好な状態に維持されているか	事業計画等による内容	関係書類及び実見により確認		
10		物品(備品)の管理は適切に行われているか	協定書による内容	台帳及び実見により確認		
11		省エネルギーに努めているか	事業計画等による内容	関係書類及び実見により確認		
12		賠償保険に加入しているか	保険証書等の内容	証書により内容確認		
13		避難経路に障害物がないか	避難計画	実見		
14		マスターキーの管理は適切か		実見		
15	文書管理・庶務等	個人情報保護法に基づき適切に情報が管理されているか	法の規定に該当する事項、規程による事項	関係書類及びヒアリングにより確認		
16		業務日誌をつけているか	事業計画等による内容	関係書類による確認		
17		利用者等のプライバシーに配慮し、業務が行われているか	条例の規定に該当する事項、規程による事項	関係書類及びヒアリングにより確認		

18		職員に対する研修を実施しているか	事業計画等による内容	実施回数に関係書類で確認		
19		時間外手当・残業時間等の処理が適切か	勤務規定による事項	時間外勤務の状況等に関係書類で確認		
20		業務の一括委託は行われていないか。	事業計画等による内容	契約書等の関係書類		
21		業務の一部委託をする際に所管課との協議がされているか	事業計画等による内容	契約書等の関係書類		
22		文書の保存・管理が適切に行われているか	規程による事項	関係書類により確認		
23		利用料金は適正に設定されているか	条例の規定に該当する事項			
24		利用料金の減免の手続きは適正になされているか	条例の規定に該当する事項	関係書類により確認		
25		利用料金の徴収は適正に執行されているか	条例の規定に該当する事項	関係書類により確認		
26		利用の申し込みは適切に処理が行われているか	条例の規定に該当する事項	関係書類により確認		
27		経費を適正に執行管理するための体制が確保されているか	事業計画等による内容	体制の状況について確認		
28		資金の適正な管理と経理内容の明確化が図られているか	会計帳簿	会計帳簿により確認		
29		業務を遂行するための必要な職員が確保されているか	事業計画等による内容	体制の状況、出勤簿について確認		
30		組織の指揮命令系統が明確になっているか	事業計画等による内容	体制の状況について確認		
31	利用者対応	業務の処理過程におけるチェック機能は確保されているか	事業計画等による内容	会計伝票、証拠書類の状況について確認		
32		事故等の緊急時の対応は確保されているか	協定書、事業計画書等による内容	関係書類により確認		
33		災害発生時の対応は確保されているか	協定書、事業計画書等による内容	関係書類により確認		
34		苦情処理等が適切に処理されているか	事業計画等による内容	関係書類により確認		
35		利用ニーズを把握し改善を行っているか	事業計画等による内容	関係書類により確認		
36		広報活動は行われているか	事業計画等による内容	関係書類、ホームページアクセス数等により確認		
37		事業計画に基づいた行事が行われているか	事業計画等による内容	関係書類により確認		
38		名札を着用しているか	規程による事項	目視		
39		接客態度はよいか	事業計画等による内容	電話対応及び目視		
40		行事開催案内は分かりやすいか	事業計画等による内容	関係書類、実見により確認		
41		予約はスムーズに出来るか	規程による事項	関係書類及びヒアリングにより確認		

(様式 2)

### 年度指定管理者業務総括評価調書

#### 1. 管理運営の状況等

(1) 施設名	
(2) 指定管理者	
(3) 施設の利用状況 (利用者数、事業内容等)	(利用者数) 人(前年度比 %)
	(施設稼働率) %(前年度比 %)
	(開館日数)
	(事業内容)
(4) 収支	(施設維持費用) ①指定管理料 千円
	②その他市が負担した費用 千円 (内訳)
(4) 収支	(収入) ①使用料収入 千円
	②その他収入 千円 (内訳)
(5) 管理運営状況	(利用者からの評価) ①アンケートの実施状況と結果
	②その他の手法(利用者懇談会、モニター制度等)による評価の実施
	(現地調査及び報告書等に基づく評価)*所管課記入 ①現地調査の回数、時期、内容、問題点、指導事項等
	②会計帳簿その他の執行状況



(様式 3)

### 指定管理期間総合評価調書

指定管理者名称	
施設名	
施設所在地	
指定管理期間	
施設設置目的	
業務の範囲	

#### 【施設利用者の状況】

区分	n年	n+1	n+2	n+3
利用者数				

#### 【管理運営経費の状況】

区分		n年	n+1	n+2	n+3
収入	指定管理料				
	使用料				
	その他				
	小計				
支出	施設管理費				
	運営経費				
	小計				
収支差額					

【項目別評価表】

区分	評価項目	評価
施設の設置目的に関する取組	仕様書に規定する事業が適正に実施されたか	
	施設の設置目的に沿った具体的取組や自主事業があったか	
	施設の設置目的に沿った具体的取組や自主事業の成果があったか	
	指定期間中の平均利用人数は基準年度と比較し増加したか	
適正な施設管理に関する取組	清掃、保守・小規模修繕、保安警備等の項目で適正に施設管理がされたか	
	人員配置体制は、責任体制や事務分掌等を明確にして整備し、運用に問題がないか	
	職員研修を適正に実施しているか	
	コンプライアンス体制が整っているか。文書管理、個人情報保護等の事務が適正に行われているか	
	利用者への情報提供が適切に行われているか	
	利用者の意見を反映させる仕組みは適正か	
	利用者の意見を反映させて事業や運営の改善がされたか	
経営状況	経理処理が適切か	
	管理運営の経費削減が図られたか	
	収入を増加させることができたか	
その他の事項	報告書類の提出状況	
	指示事項への対応	

評価	項目数
S	
A	
B	
C	
D	
合計	16
<b>総合評価</b>	

(様式 4)

### 変更（基本・年度）協定書（第 回）

当初協定締結日	年 月 日
変更協定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
施設名称	
指定管理料 増減額	
変更内容	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> ( )
その他	

上記の変更協定の証として、本書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を原協定書とともに保有する。

年 月 日

瑞 浪 市 岐阜県瑞浪市上平町 1 丁目 1 番地  
瑞浪市長 印

指定管理者 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 印